EXPRESSIONS UTILES

POUR LA LETTRE FORMELLE & LE COURRIEL FORMEL

ENTÊTE	J'UTILISE UNE FORMULE D'APPEL	*Madame, Monsieur, / Mesdames, Messieurs,* *Monsieur Durand, / Madame Durand,* *Monsieur le / la responsable,*	*Monsieur le Maire, / Madame la Maire,* *Monsieur le Directeur, / Madame la Directrice,*
INTRODUCTION	JE ME PRÉSENTE	*Je m'appelle… je me présente…* *Je représente l'association…*	*Je suis représentant(e) du collectif…* *en tant que / au nom de… je vous écris cette lettre/ce courriel…*
	JE DONNE ET J'EXPLIQUE LE MOTIF	*Je me permets de vous contacter pour/afin de…* *Je souhaite vous faire part de / exprimer / exposer…* *Je vous écris au sujet de / à propos de / suite à…* *Nous tentons de vous alerter sur…*	*Nous avons appris que…* *…afin de vous faire connaître mon sentiment à propos de…* *Permettez-moi de vous exprimer mon désaccord / mécontentement…*
	J'INDIQUE UN BUT, UN OBJECTIF	*Pour / Afin de / Dans le but de / En vue de* *Pour que / Afin que*	*De peur que / De crainte que / Dans l'espoir de*
CORPS DE L'ARGUMENTATION	J'INDIQUE L'ORDRE DES ARGUMENTS	*Premièrement… deuxièmement… troisièmement* *D'abord… ensuite… enfin*	*En premier lieu… en second lieu…* *D'une part… d'autre part…*
	J'INTRODUIS UNE IDÉE OU UNE INFORMATION NOUVELLE	*Et / Ainsi que / De même que* *Sans compter que…* *Et même / voire* *Non seulement… mais aussi…*	*De plus / Par ailleurs / En outre / De surcroît* *Je tiens à (vous) rappeler que…* *Je tiens d'ailleurs à ajouter / signaler / souligner que…* *Quant à… / En ce qui concerne…*
	JE PRÉCISE OU J'ILLUSTRE UNE IDÉE PAR UN EXEMPLE	*Par exemple / en effet / ainsi* *Notamment / En particulier / Entre autres* *En d'autres termes / Autrement dit*	*Comme en témoigne(nt)…* *Je pourrais citer par exemple…*
	J'APPORTE DES PREUVES, DES JUSTIFICATIONS	*Parce que / Car / Puisque / Étant donné que* *Sous prétexte que* *En effet / Effectivement*	*Grâce à / à cause de* *En raison de*
	J'ADMETS UN ARGUMENT OPPOSÉ	*Même si j'admets que… je suis prêt(e) à admettre que…*	*Je ne doute pas du bien-fondé de…* *Vous avez (tout à fait) raison de dire que…*

		Je n'ignore pas l'intérêt que représente…	
	JE RÉFUTE UN ARGUMENT OPPOSÉ, J'EXPRIME UNE OPPOSITION	*Mais / Or / Cependant / Toutefois / Néanmoins* *Bien que / Quoique / Tandis que / Même si* *Alors que / Tandis que* *En revanche / Au contraire* *Certes / Bien évidemment*	*Malgré / Malgré le fait que* *Avec un tel argument…* *Je m'oppose fermement à…* *Je ne crois pas que ce soit une bonne initiative / idée…* *Je ne pense pas qu'il s'agisse d'une bonne initiative / idée…*
	JE DONNE LES RÉSULTATS D'UN FAIT	*Donc / Par conséquent / En conséquence* *De sorte que / Si bien que / Au point que* *Tellement… que / Si… que*	*C'est la raison pour laquelle /C'est pourquoi* *Cela aurait pour conséquence de / provoquerait…* *C'est dans ce contexte que…*
CONCLUSION	***JE RÉSUME, JE CONCLUS***	*En résumé / Pour résumer* *En conclusion / En guise de conclusion / Pour conclure* *En fin de compte / En définitive* *Compte tenu des raisons précédemment évoquées…*	*En conclusion, et pour toutes les raisons expliquées précédemment…* *À la lumière de ce qui précède…*
	J'EXPRIME UNE DEMANDE	*Je vous demande <u>donc</u> d'agir / de prendre la meilleure décision* *Je vous demande de repenser votre projet* *Je vous demande la permission de…*	*Je vous demande de (bien vouloir) faire le nécessaire pour…* *Je vous prie de bien vouloir reconsidérer votre décision…* *J'aimerais / Je voudrais que vous preniez en considération…*
PIED DE PAGE	***J'ATTENDS UNE RÉPONSE***	*Dans l'attente de votre réponse / votre confirmation / d'un retour de votre part,* *Dans l'attention d'une prompte réaction de votre part,*	*Dans l'espoir d'une réponse favorable / suite favorable / future collaboration,*
	J'UTILISE UNE FORMULE FINALE DE POLITESSE	*Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.* *Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.* *Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.* *Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.* *Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses (ou "mes sincères") salutations.* *Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, l'assurance de mes sentiments les meilleurs.* *Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en ma considération distinguée.* *Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes respectueux hommages.*	